



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN
ESPAÑOL
INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL

TEMA:

**“PROCESO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA LA
LEGALIZACIÓN JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN
ASOPROMUJETUM DE LA PARROQUIA TUMBABIRO DEL AÑO
2018”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.**

Línea de investigación: Gestión, producción, productividad, innovación y desarrollo socio
económica.

Autor: Janeth Alexssandra Muenala Viracocha

Director: MSC. Richard Adán Encalada Canacuan

Ibarra-Julio-2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD	DE	1004055131	
APELLIDOS Y NOMBRES	Y	MUENALA VIRACocha JANETH ALEXSSANDRA	
DIRECCIÓN		URCUQUI-TUMBABIRO	
EMAIL		janethamue@gmail.com	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MOVIL	0985487597

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	“Proceso de información documental para la legalización jurídica de la Asociación ASOPROMUJETUM de la parroquia Tumbabiro del año 2018”
AUTOR (A)	MUENALA VIRACocha JANETH ALEXSSANDRA
FECHA	31 – 07 - 2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
Programa	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE SE OPTA	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR DIRECTOR	Msc. Richard Encalada



FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(FECYT)

2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos primordiales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 31 días del mes de julio del 2019

EL AUTOR:

Firma...

Nombre: Janeth Alexssandra Muenala Viracocha



**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(FECYT)**

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 31 de julio de 2019

Msc. Richard Encalada

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final de trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Msc. Richard Encalada

C.C. 1002583639



**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(FECYT)**

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal examinador del trabajo de titulación “Proceso de información documental para la legalización jurídica de la Asociación ASOPROMUJETUM de la parroquia Tumbabiro del año 2018” elaborado por Janeth Alexssandra Muenala Viracocha, previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación a nombre de la Universidad Técnica del Norte.

PRESIDENTE DE TRIBUNAL
MSC. PABLO TAPIA
C.C.....

DIRECTOR
MSC. RICHARD ENCALADA
C.C. 100958363-4

OPOSITOR
MSC. CONSUELO ANDRADE
C.C. 04.00722849

OPOSITOR
MSC. JULIA CHILQUINGA
C.C. 1001839883

DEDICATORIA

El presente trabajo investigado lo dedico principalmente a Dios por ser quién con su bendición divina ha permitido que mis sueños lleguen a consolidarse a pesar de los obstáculos encontrados en el camino transcurrido.

A mi hija quién a su corta edad me ha dado fortaleza para continuar, me ha enseñado que la vida tiene muchas sorpresas hermosas.

A mis padres por su amor, trabajo y sacrificio por ser quiénes inculcaron en mí principios, valores, sobre todo me enseñaron a ser perseverante en mis propósitos.

A mi familia por su apoyo incondicional por creer en mí, por ser el pilar que supo empujarme en mis momentos de dificultad y debilidad.

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a la directiva y los conformantes de la Asociación de Mujeres Emprendedoras “ASOPROMUJETUM” por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme llevar a cabo todo el proceso investigativo dentro de su institución.

De igual manera mi agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte en especial a la Facultad de la Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT), a sus docentes quienes con sus valiosos conocimientos hicieron que día a día pueda crecer como persona y profesional.

Finalmente quiero expresar mi agradecimiento a el MSC. Richard Encalada principal colaborador durante este proceso, quién con su dirección, conocimiento y confianza permitió el desarrollo de este trabajo.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se encuentra encaminado en mejorar el conocimiento del proceso de información documental y legalización jurídica en la Asociación de Producción Artesanal de Mujeres Emprendedoras Tumbabiro ASOPROMUJETUM. Las variables son compendios fundamentales para el desarrollo de la asociación debido a que no se les implanta de manera adecuada en la organización interna, razón por la cual se requiere una mayor atención a este tipo de inconvenientes. El proceso de información documental es la puerta de inicio a la recapitulación de su historia, mientras que la legalización jurídica es el complemento definitivo al asegurar su estancia legal en cualquier situación y localidad; por ende, es necesario que los directivos de la asociación se encuentren capacitados en el tema para dar el seguimiento correspondiente a los procesos legales que se encuentren en curso y no les resulte novedoso el llevarlos a cabo. En efecto, se propone una guía sobre el proceso de información documental y legalización jurídica de la asociación ASOPROMUJETUM, misma que tiene el objetivo de crear nuevas estrategias encaminadas a la mejora de cada uno de los proyectos que se les presente a futuro y permita ejecutarlos en el orden y la legalidad respectiva. La propuesta en sí, se encuentra desarrollada con un tema principal seguido de procesos, por lo cual cada uno se encuentra numerado con el fin de facilitar la lectura y su comprensión.

PALABRAS CLAVES: Información Documental, Archivo Documental, Gestión Documental, Legalización Jurídica.


ABSTRACT

This type of research is aimed at improving knowledge and the documentary process of legal information in the Association of Artisanal Production of Women Entrepreneurs Tumbabiro

“ASOPROMUJETUM”. The variables are fundamental for the development of the association because they are not properly implemented as internal organization, which is why attention is required to lesser this type of inconvenience. The documentary information process is the starting point for the recapitulation of its history, while legalization is the definitive complement to ensure legal stand points for any situation and location. Therefore, it is necessary that directors of the association are trained on the subject to provide the follow-up to the legal processes. To that effect, a guide is proposed on the documentary information and processes of legalization of the “ASOPROMUJETUM” Association. This will aim to create new strategies at improving each one of the projects that will be presented to them in the future with their respective legal steps. The proposal itself, is developed with a mainframe followed by processes, so each one is being numbered in order to facilitate reading and understanding.

KEY WORDS: Documentary Information, Documentary File, Document Management, Legalization.

Vicb
h



ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	ii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	ii
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	iii
(FECYT).....	iii
CONSTANCIAS.....	iii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
INTRODUCCIÓN.....	1-2
CAPITULO I.....	3
1. MARCO TEÓRICO.....	3
1.1 INFORMACIÓN DOCUMENTAL.....	3
1.1.1 Documentación	3
1.1.2 Origen de la Documentación	3
1.1.3 ¿Por qué Documentar?	4
1.1.4 Información y Documentación	5
1.1.5 Tipos de Documentos	5
1.1.6 Clasificación del documento.....	6
1.2 LEGALIZACIÓN JURÍDICA	7
1.2.1 Por qué es Importante una Legalización Jurídica.	8
1.2.2 FUNDAMENTACION LEGAL.....	8
1.2.3. Servicio De Rentas Internas	9
1.2.4. IMPUESTO PREDIAL	10
CAPITULO II.....	12
2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	12
2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	12
2.1.1 Investigación de campo	12
2.1.2 Investigación Descriptiva	12
2.1.3 Investigación Bibliográfico-Documental.....	12
2.1.4 Investigación Proyectiva o Prospectiva	12
2.2.1 Método Inductivo.....	12
2.2.2. Método deductivo.....	12
2.2.3. Método Analítico.....	12
2.2.4. Método Estadístico.....	13
2.3. TÉCNICA O INSTRUMENTO.....	13

2.3.1	Encuesta. -	13
2.5	MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS Y FASES	14
2.6	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	15
CAPITULO III.....		16
3.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	16
3.1	ENCUESTA.....	16
3.2.	ENTREVISTA.....	21
3.3.	ANÁLISIS DE LA INTERPRETACIÓN DE ENTREVISTAS	23
CAPÍTULO IV		24
4.	PROPUESTA.....	24
4.1.	Título de la propuesta	24
4.2.	Justificación.....	24
4.3.	Objetivo General	24
4.4.	Objetivos Específicos.....	24
4.5.	Ubicación Sectorial.....	25
DESARROLLO DE LA PROPUESTA		25
CONCLUSIONES.....		48
RECOMENDACIONES.....		48
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....		49-50
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		51
ANEXOS.....		53

INDICE DE TABLA

Tabla 1 Matriz de Relación	14
Tabla 2 Población.....	15
Tabla 3 Conocimiento de Información Documental.....	16
Tabla 4 Actualización de Información	17
Tabla 5 Información Documental.....	17
Tabla 6 Agilización.....	18
Tabla 7 Gestión	18
Tabla 8 Comunicación.....	19
Tabla 9 Gestión Documental	19
Tabla 10 Acogida de la Gestión Documental	20
Tabla 11 Entrevista	23

ÍNDICE DE FIGURAS

Fotografía 1 Ubicación geográfica ASOPROMUJETUM. Fuente: Google maps.....	25
Fotografía 2. Localidad ASOPROMUJETUM.....	25
Fotografía 3. Actividades de Secretariado	26
Fotografía 4. Información documental.....	27
Fotografía 5. Proceso de información documental.....	28
Fotografía 6. Documentos administrativos	29
Fotografía 7. Trámites legales	30
Fotografía 8. Archivo documental	31
Fotografía 9. Equipos de archivo	32
Fotografía 10. Conservación de archivo	33
Fotografía 11. Búsqueda de documentos.....	34
Fotografía 12. Categoría de archivo	35
Fotografía 13. Ciclo vital de los documentos.....	36
Fotografía 14. Directrices.....	37
Fotografía 15. Sistema De gestión documental	38
Fotografía 16. Compartir documentos	39
Fotografía 17. Sistemas múltiples	40
Fotografía 18. Legalización jurídica	41
Fotografía 19. Legalización.....	42
Fotografía 20. Documentos Habilitantes	43
Fotografía 21. Funcionamiento legal	44
Fotografía 22. Funcionamiento legal	45
Fotografía 23. Organigrama Funcional.....	46
Fotografía 24. Organigrama Funciona.....	47

INTRODUCCIÓN

Durante mucho tiempo, el ámbito empresarial se ha venido desarrollando de manera radical con sus debidas normativas que rigen el buen funcionamiento de una empresa pública, privada y mixta. Este se caracteriza por crear nuevas formas de expansión económica y social donde una persona o un grupo de personas que anhela la conformación de una determinada empresa o negocio tenga la oportunidad de conocer a qué se enfrenta o que obligaciones se deben cumplir para evitar un bloqueo en su crecimiento adecuado y por su puesto estará al tanto de los beneficios que conlleva cada una de las normativas vigentes. Por tal razón, se considera necesario estar al tanto de cada norma vigente, esto implica un análisis profundo que permita la correcta y ordenada creación de un negocio y que evite una sanción fuerte por parte de las autoridades responsables de hacer cumplir las normas.

La Asociación de Producción Artesanal de Mujeres Emprendedoras Tumbabiro ASOPROMUJETUM es un emprendimiento de elaboración de jabones artesanales constituida en la zona rural del cantón Urcuquí, parroquia Tumbabiro, barrio San Francisco, lugar donde no existe suficiente conocimiento sobre la información documental y la legalización jurídica que sin duda son temas que se deberían tomar en cuenta para encaminar el negocio hacia un futuro prometedor donde cada actividad realizada cumpla con las expectativas de los clientes, las autoridades competentes hasta el personal de la misma organización.

La información documental es indispensable en toda organización, por lo tanto, el adquirir conocimiento y ponerlo en práctica en cada una de las áreas dentro de la Asociación, con respecto al tema, garantiza el buen funcionamiento del mismo. Esto permite adquirir obligaciones, derechos y a la vez acceder a beneficios públicos, privados y mixtos.

El conocimiento en gestión documental en los directivos de la asociación es escaso, por lo que les resulta complicado seguir un proceso documental adecuado, el cual consiste en aprender sobre el seguimiento de la información documental y la legalización jurídica. Una vez adquirido este conocimiento resulta fácil ejercer un emprendimiento, buscar mercado local, nacional e internacional y así poder expandirse como un micro emprendimiento legalmente constituido de forma jurídica.

La falta de acceso a la información, la ineficiente capacitación de los técnicos enviados por las autoridades del sector, es una de las trabas con las que puede encontrarse un emprendedor como también el desinterés de las autoridades en el sector público que, a sabiendas de existir buenos emprendimientos, no se involucran y no dan el seguimiento pertinente para que estos se desarrollen legalmente y a su vez exhiban sus productos sin inconvenientes. Esto crea inseguridad y miedo en la gente que quiere cumplir el sueño de formar una empresa, lo lleva a un ámbito de conformismo y quietud por lo cual no le permite evolucionar, simplemente porque cree que a su alrededor no encuentra las suficientes herramientas que le ayudaran a mantenerse en el tiempo. Por el contrario, todo depende de la madurez y capacidad de tomar ciertos impedimentos como oportunidades de crecimiento personal y laboral.

El objetivo de la investigación fue fortalecer el proceso de información documental, al ser una herramienta primordial en la cual el documento es la unidad principal de información; por tanto, es importante aprender su proceso, clasificación, diversión, organización, para facilitar la manipulación a quién corresponda y llevar correctamente sus documentos. Además, permite hacer el seguimiento pertinente a sus procesos legales con la respectiva legalización jurídica que facilite la búsqueda de alianzas comerciales para el desarrollo de su emprendimiento.

En el presente trabajo se utilizó los métodos inductivo, deductivo, analítico y estadístico que fueron de gran importancia para analizar cuál es la problemática y las necesidades de la asociación y que permitan crear las soluciones para ciertos conflictos identificados. La investigación documental y descriptiva evidenció la falta de información documental y legalización jurídica en los directivos de esta entidad. Por lo que el personal se vio en la obligación de mantenerse al tanto y hacer cumplir las actividades que conlleven la manipulación de documentos administrativos de manera adecuada y eficiente. También se aplicó la encuesta y entrevistas al personal y a los usuarios que adquieren el producto a diario, quienes necesitan ser facultados con un documento legal de la respectiva asociación para dar solución inmediata a la misma. Cada uno de estos métodos e instrumentos utilizados en el desarrollo de este plan de investigación provocó una incomodidad y un deseo que salir de sus esquemas y empezar a profundizar la importancia de hacer cumplir cada una de las actividades encomendadas a todo el personal en beneficio de la Asociación.

Al identificar la problemática de la Asociación, la investigadora considera la elaboración de una propuesta que contribuya a un mejor desarrollo laboral, comercial y personal. Es de seguimiento continuo, fácil comprensión, factible acceso a la información, es amigable, entretenida e interesante y se encontrará al alcance de todos quienes se encuentren interesados en conocer y aprender. Para el efecto, se presenta una guía de procesos para la información documental y la legalización jurídica aplicada en la Asociación de Producción Artesanal de Mujeres Emprendedoras Tumbabiro ASOPROMUJETUM que se aspira sea como ayuda y soporte a los directivos y a todos los que la conforman.

CAPITULO I: Marco Teórico contiene información verídica y legal con sus respectivos autores que fundamentan el desarrollo de este Trabajo de Investigación.

CAPITULO II: Metodologías de Investigación muestra los diferentes métodos y herramientas utilizados durante la ejecución de este trabajo.

CAPITULO III: Análisis y Discusión de Resultados permitió identificar la realidad que vive la Asociación luego de aplicar las herramientas que fueron necesarias para llegar a conclusiones exactas, establecer soluciones y mejoras a ciertas actividades que lo requieran.

CAPITULO IV: Propuesta es una herramienta útil que la investigadora presenta a la Asociación como ayuda y soporte, donde existe diferentes actividades fáciles de aplicar que permita su desarrollo profesional.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 INFORMACIÓN DOCUMENTAL

El autor (Giménez, 2018), afirma que: “La ley obliga a que los documentos electrónicos se conserven en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento”.

En efecto, se da a conocer la importancia que tiene la información documental al conservar la documentación, al trasladar los datos a otros formatos y soportes digitales que garanticen su autenticidad y el fácil acceso a los mismos en cuanto les sea necesario; en la actualidad, en la medida que la tecnología avanza, la mayoría de las empresas han optado en digitalizar los documentos para a futuro evitar la pérdida de información.

1.1.1 Documentación

(Los nuevos significados del concepto Documentación, s.f., pág. 2), establece que: “Documentación ha ido creciendo de forma paralela porque: A otras ciencias, como las matemáticas, la sociología, la lingüística y sobre todo la información, con la que forma un tándem inseparable.”

Se deduce que el proceso de información documental y la legalización jurídica es una herramienta esencial dentro de cada institución, de modo que la información documental debe ser revisada y actualizada de acuerdo a la necesidad, se regirá a la ley de gestión documental. Por lo tanto, hablar de proceso de información documental y legalización jurídica significa preservar la historia que se desencadena en cada uno de estos documentos, desde su inicio a la actualidad.

(Rendón, 2011), señala que se conoce como “Ciencias de la Documentación, esto es, el conjunto de disciplinas que tienen por objeto de estudio de un proceso informativo en el que se da una actividad de recuperación de mensajes emitidos en procesos anteriores”.

La documentación recopila información con el propósito de establecer nuevos aprendizajes con las futuras generaciones. Por ello, es importante mantenerlos de forma adecuada para que su información no desaparezca. Sin embargo, hoy en día las personas no dan suficiente importancia al proceso de información de los documentos, por lo tanto, se cree necesario que haya concientización en clientes internos y externos de la asociación con respecto a este tema.

1.1.2 Origen de la Documentación

(Los nuevos significados del concepto Documentación, s.f.), “Para que una disciplina se constituya como ciencia ha de pasar un tiempo considerable, sobre todo porque en el caso de la documentación no se crea de la nada. Tiene sus raíces en la biblioteconomía”.

La documentación es un área fundamental en una institución, dado que la información plasmada en sus hojas escritas conlleva a seguir un proceso de información documental, al

cual la entidad competente debe registrarse y este proceso debe encontrarse facultado por la legalización jurídica.

(Guzman, 2010), Este periodo ha sido testigo del surgimiento de muchos centros especializados para hacer frente al amplio abanico de documentos disponibles, aparecidos en formas diferentes como las actas de los congresos, las tesis, los informes, los estudios.

Este tema cambió a la sociedad, los seres humanos se basan en el proceso de información documental, en consecuencia, un documento puede llevar proceso de información legal, jurídico, penal y a fines. Por ello, un documento es el elemento fundamental en toda institución.

Los autores, (Guzman & Verstappen , 2010, pág. 6), manifiestan que “En otras regiones del mundo, la palabra documentación significa primero, el acto de registrar los resultados de una investigación ya sea oficial o no, de una indagación, de una investigación científica o de una actividad similar.”

Los documentos en épocas antiguas no eran tratados adecuadamente porque se maltrataban, eran consumidos por hongos y por ende animales. Esa es la razón por la cual en la actualidad es importante mantener los documentos en orden y en un lugar adecuado para mantener los documentos por muchos años y su información intacta.

1.1.3 ¿Por qué Documentar?

(Guzman & Verstappen , 2010, pág. 11) mencionan que “existe un cierto número de razones por las cuales la documentación es importante porque: Primero que todo, los hechos se producen y se terminan en el tiempo”.

Como se ha mencionado, la documentación es importante porque en ella está plasmada toda la información y los hechos reales que ocurrieron en épocas antiguas. Sin embargo, hoy en la actualidad los seres humanos analizan cada uno de los documentos con la finalidad de obtener resultados en su investigación. Por ello, es fundamental recopilar información y conservarla tanto física como digitalmente.

(Rendón, 2011) señala que la Documentación es una ciencia general cuyo objeto es el documento en todas sus facetas y propiedades y que, como la lógica o la lingüística, es también auxiliar de otras disciplinas.

La documentación está inmersa en todas las ciencias y disciplinas, de ella dependen todas las ciencias, porque si no hubiese información no tendrían cómo investigar los hechos que ocurrieron en la antigüedad. La ciencia de la documentación experimenta el proceso de la documentación hasta hoy en día con la finalidad de recopilar información de las sociedades.

1.1.4 Información y Documentación

(Baiget, 2011), afirma que vivimos ante la extravagancia del estallido de la humanidad de la investigación en vez de beneficiar a la calidad y la representación de los que nos autodenominamos competitivos de la indagación y la documentación.

La información y la documentación son factores de vital importancia en una organización debido a la calidad y representación que muestran al mantenerlos debidamente organizados, facilitando la manipulación del que lo necesita.

1.1.5 Tipos de Documentos

Según el autor, (Pérez Rodríguez, 2016), los documentos se clasifican de la siguiente manera:

- **Documentos textuales:** presentan la información de manera escrita. Necesitan del conocimiento del sistema de lectura, y de ninguna otra herramienta intermedia: libros, publicaciones.
- **Documentos especiales:** en su información esencial aparecen otro tipo de signos. Su estructura es muy variada y depende de la naturaleza del soporte.
- **Sonoros:** la información se transmite a través de discos, cintas grabadas
- **Audiovisuales:** son documentos mixtos, combinan sonidos e imágenes, como las películas, los vídeos.
- **Informáticos:** utilizan sistemas electrónicos para la realización de la lectura mediante procedimientos ópticos-magnéticos.
- **Documentos fotográficos** (Rivera Aguilera & Olivera Zaldúa, 2016) afirman que la temática permite estudiar la interdisciplinariedad de la fotografía, analizarla como fuente de información y reflexionar sobre su interpretación en documentos históricos portadores de múltiples significaciones, además estudiar el impacto cultural que la fotografía ha provocado en la sociedad desde su creación, la dispersión de los documentos fotográficos, el tratamiento que durante el tiempo se ha dado a este tipo de acervos, su utilización en los medios de comunicación y usos que el periodismo le dio a la fotografía.

La información documental se presenta en diferentes tipos, los cuales permiten organizar los documentos de acuerdo a la necesidad e importancia, tomando en cuenta la conservación y preservación de los mismos. En lo relacionado al tipo de pertenencia, clasificación y serie código al que pertenezca la clasificación es necesaria para diferenciar si pertenecen al archivo activo o pasivo.

(Fernandez López , 2015, pág. 9), menciona que: “Existen múltiples maneras de registrar y clasificar los documentos, cada una de ellas puede ser conveniente para ordenar archivos que se utilizan con diferentes objetivos por los distintos tipos de actividades”.

Cada uno de los métodos se puede utilizar solo o en combinación con otros, según las necesidades del archivo y las características de los documentos.

- **Sencillo y claro:** Que se reduzcan las ambigüedades.
- **Simple:** Que simplifique al máximo la entrada de documentos.
- **Ampliable:** Que sea susceptible de futuras ampliaciones.

Cada serie y tipo documental debe estar situado de acuerdo al proceso de información documental y legalización jurídica respetando su dependencia y función. Es importante encontrar en cada documentación una numeración, codificación o algún referente que indique al usuario de qué se trata la información y de esta manera facilite la manipulación a la persona que se encuentre buscando algún documento en específico.

1.1.6 Clasificación del documento

(Fernandez López , 2015), considera que podemos clasificar los archivos atendiendo a distintos criterios, puesto que las empresas e instituciones gestionan distintos tipos de archivos. Algunas de las clasificaciones más frecuentes son las siguientes.

- **Por su ubicación:** El Centralizado corresponde al archivo que presta servicio y centraliza todos los documentos de la organización y Descentralizado es cuando cada una de las unidades que conforman una organización tienen sus propios archivos.
- **Mixto:** Cuando la organización posee un archivo central y varios descentralizados controlados y/o coordinados bajo las instrucciones y normativa del central.
- **Por su contenido:** Público. Los que custodian y sirven los documentos, generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental.

La información documental, digital y física es necesaria, debido a que ahí se encuentra plasmada información valiosa de la institución. Por ello, es de gran importancia realizar este trabajo con lo cual el investigador pueda estar al tanto y por ende saber cómo se lleva el proceso de información documental y la legalización jurídica de la asociación.

(Pérez Rodríguez, 2016), afirma que es importante incremento del volumen documental de la hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera.

En la actualidad, la sociedad depende de la información documental y la legalización jurídica que se ha recopilado en cada institución, de modo que sin ella no sabrían como guiarse en la empresa. Sin embargo, la mayoría de las organizaciones muestran poco interés a la idea de recopilar información en cuanto al tema tratado, donde una de las razones más evidentes es porque ahora los documentos se encuentran digitalizados.

(Pérez Rodríguez, 2016), menciona que el análisis de la documentación es conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento de forma distinta al original, con el objeto de facilitar su consulta o la búsqueda en una etapa posterior.

La documentación, también, pasa por un proceso metodológico en el cual se profundiza la información que contienen los documentos, sin embargo, se analizan las partes fundamentales de un documento para así conocer qué información se quiere transmitir hacia el individuo.

(Rubio, 2011), afirma que cuando se enfatiza la insuficiencia de especificar las documentaciones por su contenido, sobre todo en aquellas localidades que conservaban registros cuantitativamente sustanciales.

La información documental y la legalización jurídica deben encontrarse bien organizadas de forma alfabética, numérica, cualitativa o cuantitativa, pero también se debe tomar en cuenta la conservación de los mismos, para esto se requiere el lugar idóneo dónde pueda reposar esta información documental.

La autora, (París, 2015), establece que la importancia de la valoración documental es máxima si se tiene en cuenta que, a partir de sus análisis, se establece el calendario de conservación de los documentos en una institución”.

El proceso de información documental y la legalización jurídica permite transmitir información a los demás individuos. Sin embargo, todos los documentos tienen fecha de caducidad y es donde los documentos son abandonados e inclusive en algunas ocasiones estos son echados a la basura. Lo más factible sería colocar los documentos en el archivador y conservarlos digitalmente.

(París, 2015), afirma que el análisis de la documentación es necesario para conocer el estado real de los documentos y detectar las necesidades de información y documentación que tiene las unidades administrativas.

La documentación es un material esencial en una empresa porque permite manejar todo tipo de trámites y trabajar acorde a las leyes competentes. Por tal razón, es importante guardar toda esa información en un lugar adecuado para que no se deteriore conforme va pasando el tiempo.

(París, 2015), afirma que el sistema de clasificación, sea cual sea, se materializa en el cuadro de clasificación, entendiendo como una estructura del fondo documental y permite la identificación, ordenación y localización de los documentos de una institución.

Se deduce que el país es una nación competitiva porque las diferentes entidades públicas que rigen a la nación, solicitan que cada empresa lleve el proceso de información documental y la legalización jurídica de su empresa, lo que contribuye que cada visionario piense primero en la información documental, luego en la legalización jurídica y finalmente tenga a su empresa legalmente constituida y no exista inconvenientes en su desarrollo.

1.2 LEGALIZACIÓN JURÍDICA

Según, (Giménez, 2018). La regularización Jurídica de un sistema archivístico no es garantía de perfecto funcionamiento, influyen también los medios humanos y materiales.

Se entiende que la legalización jurídica no garantiza el perfecto funcionamiento de una determinada institución y tiene que ver la parte humana al trabajar por su bien común y en

función al bien de la colectividad. Es necesario usar correctamente los materiales que se encuentren a su alcance, de este modo sabrán asumir el peso que lleva esta variable.

(Torres, 2017), menciona formación o forma jurídica de un acto. Comprobación de un documento o de una firma. Certificación de verdad o de legitimidad. Autenticación. Ampliación de las normas jurídicas positivas a esferas o actividades antes excluidas del ordenamiento positivo.

En efecto, es necesario todo trámite dentro de una empresa donde la legalización jurídica es primordial en todas las fases de inicio de una institución. La desobediencia de las ordenanzas legales puede conllevar al representante legal de la institución a pagar condenas, hasta de cárcel.

(Aracena, Sosa, & Hernández, 2013). Afirman que la declaración escrita por la cual un funcionario público competente certifica la autenticidad de la firma puesta en un acto público o privado, a fin de evidenciarlo en cualquier parte que se lo presente.

La legalización jurídica es la parte fundamental para una empresa, por ende, si su documentación no se encuentra legalmente certificada podría estar arriesgándose a entrar a trámites judiciales con las entidades estatales, a la vez, la institución no tendría la oportunidad para dar a conocer sus productos al mercado. Sin embargo, a través de la legalización jurídica puede mostrar los productos en todo momento y lugar.

1.2.1 Por qué es Importante una Legalización Jurídica.

(Desarrollo de estrategias de gestión para negocios de producción, 2010). Una empresa legalizada da la identidad y seriedad que se requiere para hacer negocios; refleja cumplimiento de sus obligaciones y confianza hacia todos sus clientes.

Al seguir el proceso de legalización jurídica adecuado, permite dar cumplimiento a las normativas legales y presentar la seriedad y compromiso que tiene la institución con las demás organizaciones que la rodean.

(La Nación, 2014), afirma que el principio de seguridad jurídica, en consecuencia, debe entenderse como la confianza que los ciudadanos pueden tener en la observancia y respeto de las situaciones derivadas de la aplicación de normas válidas y vigentes.

La legalización jurídica encamina a la empresa a mostrar seriedad y dar confianza a los usuarios o clientes, con la finalidad de obtener buenas sugerencias y recomendaciones, de esta forma encontraremos mercado para los productos. Es importante socializar todos estos puntos, sin embargo, una empresa también depende de valores morales como éticos para mantener un buen ambiente laboral.

1.2.2 Fundamentación Legal

Ley de Economía Popular y Solidaria para legalizar una asociación de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador.

(Constitución de la República del Ecuador, 2008). Art. 6.- Requisitos asociaciones. – Las asociaciones, para la obtención de personalidad jurídica presentarán ante la Superintendencia los siguientes documentos:

1. Reserva de denominación;
2. Acta constitutiva suscrita por los asociados fundadores;
3. Copia de la cédula de los directivos;
4. Estatuto social; y,
5. Certificado de depósito del aporte al capital social inicial.

Art. 8.- Trámite de aprobación. - La Superintendencia si la documentación cumple con los requisitos exigidos en el presente reglamento admitirá a trámite la solicitud de constitución. En el término de treinta días, la Superintendencia efectuará el análisis de la documentación y, en caso de ser necesario, realizará una verificación in situ, luego de lo cual elaborará la resolución que niegue o conceda la personalidad jurídica a la organización y, en este último caso, notificará al Ministerio encargado de la inclusión económica y social para su inscripción en el Registro Público.

Si la documentación no cumpliera con los requisitos, se concederá un término de treinta días adicionales para completarla; y, en caso de no hacerlo, dispondrá su devolución.

Nota: Artículo sustituido por artículo 4 de Decreto Ejecutivo N°. 679, publicado en Registro Oficial 521 de 12 de junio del 2015.

Nota: Artículo reformado por artículo 1 de Decreto Ejecutivo N°. 64, publicado en Registro Oficial Suplemento 36 de 14 de Julio del 2017.

Los requisitos presentados contribuyen, a la asociación, a llevar a cabo un mejor proceso de documentación para legalizar la misma y esto evita posibles devoluciones al no cumplir con todos los requisitos necesarios.

1.2.3. Servicio De Rentas Internas

(Servicio de Rentas Internas, 2019). Requisitos para sacar el Registro Único de Contribuyentes (RUC): Deben inscribirse todas las personas naturales, las instituciones públicas, las organizaciones sin fines de lucro y demás sociedades, nacionales y extranjeras, dentro de los treinta primeros días de haber iniciado sus actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional y que dispongan de bienes por los cuales deban pagar impuestos.

Sociedades

- Formulario 01A y 01B
- Escrituras de constitución Nombramiento del Representante legal o agente de retención
- Presentar original y entregar una copia de la cédula del Representante Legal o Agente de Retención.
- Presentar original certificado de votación del último proceso electoral del Representante Legal o Agente de Retención.

- Entregar una copia de documento que certifique la dirección del domicilio fiscal a nombre del sujeto pasivo.

Procedimiento: El contribuyente se acerca a cualquier ventanilla de atención al contribuyente del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional portando los requisitos antes mencionados e inscribe el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

1.2.3. PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS

Para obtener la tasa de servicio contra incendios otorgada Benemérito Cuerpo de Bomberos, comúnmente conocida como permiso de funcionamiento de Bomberos, las personas jurídicas incluyendo las organizaciones sociales deben presentar los siguientes requisitos:

- Si el trámite lo realiza personalmente quien es representante legal de la organización, debe presentar copia de cédula de identidad. En el caso de que lo realice otra persona deberá adjuntar una autorización por escrito simple, con copia de cédula de quien autoriza y de la persona autorizada.
- Copia completa y actualizada del Registro Único de Contribuyentes (RUC) donde conste el establecimiento con su respectiva dirección y actividad.
- En caso de ser persona jurídica se debe adjuntar copia del Nombramiento vigente de la persona que es Representante Legal.
- Copia de Consulta de Uso de Suelo otorgada por la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil.
- Copia del último pago del Impuesto Predial con la dirección del establecimiento.
- Original y copia de la Calificación Artesanal en caso de ser artesano.
- Cuando se realiza comercialización de gas de uso doméstico, adjuntar autorización de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarbúfero, Control Anual y el informe de Factibilidad.
- En caso de realizar venta de reparación de armas se debe adjuntar autorización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Luego de presentar estos requisitos en los Centros de Atención al Usuario del Benemérito Cuerpo de Bomberos se recibe una orden de pago con la cual se puede cancelar en cualquiera de las ventanillas del Banco de Guayaquil. El valor a pagar varía en función del tipo de organización por lo que se debe consultar directamente a la entidad. Una vez realizado el pago, se debe presentar el comprobante en uno de los Centros de Atención al Usuario para que elaboren la Tasa de Servicio Contra Incendio correspondiente.

1.2.4. IMPUESTO PREDIAL

Es el valor que se cancela por poseer uno o más predios, ubicados dentro de una misma jurisdicción.

a) ¿Quiénes deben cancelar el impuesto predial?

Según artículo 501 y 514 de la COOTAD deben pagar todos los propietarios de predios ubicados dentro y fuera de las zonas urbanas, que estén dentro de una misma jurisdicción.

Según el artículo 512 y 523 de la COOTAD el impuesto predial se lo puede cancelar del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año.

b) ¿Quiénes Están Exentos De La Tasa De Seguridad Ciudadana?

Mediante ordenanza No 079 es su artículo 1 establece no estarán sujetos al pago de la tasa para cubrir los servicios de seguridad ciudadana, las personas de la tercera edad que reúnan las condiciones fijadas en el artículo 14 de la ley del anciano los jubilados y los discapacitados propietarios de bienes inmuebles ubicados en el área del Distrito Metropolitano de Quito.

c) Clasificación del impuesto predial

- Impuesto predial urbano
- Impuesto predial rural

d) ¿Cuándo Se Tiene Una Deducción En El Impuesto Predial Rural?

Artículo 521.- Deducciones. - Para establecer la parte del valor que constituye la materia imponible, el contribuyente tiene derecho a que se efectúen las siguientes deducciones respecto del valor de la propiedad:

El valor de las deudas contraídas a plazo mayor de tres años para la adquisición del predio, para su mejora o rehabilitación, sea a través de deuda hipotecaria o prendaria, destinada a los objetos mencionados, previa comprobación. El total de la deducción por todos estos conceptos no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor de la propiedad.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación fueron utilizados para analizar la problemática existente en los directivos de la Asociación de Producción Artesanal de Mujeres Emprendedoras Tumbabiro ASOPROMUJETUM, en la falta de conocimiento y la necesidad de capacitación e involucrarse en cuanto a proceso de información documental y legalización jurídica.

2.1.1 Investigación de campo

Para llevar a cabo esta investigación, el investigador se acercó a las instalaciones de la asociación, en la cual se pudo visualizar la problemática que se encuentra relacionada con el tema a investigar.

2.1.2 Investigación Descriptiva

Esta investigación permitió visualizar de manera más profunda la necesidad de mejorar el conocimiento y habilidades, que faciliten llevar el proceso de información documental y legalización jurídica de la asociación.

2.1.3 Investigación Bibliográfico-Documental

Esta contribuyó a conocer la información primordial, a través de los documentos que hasta el momento reposan dentro de la organización, los cuáles permitieron conocer el proceso de información documental y legalización jurídica de esta investigación.

2.1.4 Investigación Proyectiva o Prospectiva

En este tipo de investigación se puso énfasis en cómo el investigador se proyectó en el desarrollo de este plan y cómo propuso el tema a investigar en la institución con el fin de tener un resultado satisfactorio tanto para la directiva de la asociación como a los usuarios directos del emprendimiento, al ser los principales beneficiarios de este trabajo.

2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.2.1 Método Inductivo

Este método tuvo como finalidad investigar aspectos particulares a fin de llegar a conclusiones generales y de esa manera se obtuvo resultados que fueron comparados con la realidad actual de la asociación.

2.2.2. Método deductivo

Este método permitió recopilar información de manera general para terminar en conclusiones específicas en cuanto a la problemática de la asociación ASOPROMUJETUM.

2.2.3. Método Analítico

Este método tuvo la finalidad de desmenuzar un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos que ha sufrido la documentación de la asociación con la que se trabajó en este plan de investigación.

2.2.4. Método Estadístico

Este método permitió visualizar una secuencia de procedimientos para el manejo de los datos cualitativos y cuantitativos. Se explican las siguientes: recolección de datos, síntesis y análisis de los resultados obtenidos de los instrumentos de investigación que se obtuvo en la asociación y su población.

2.3. TÉCNICA O INSTRUMENTO

2.3.1 Encuesta. - La encuesta se aplicó a 22 usuarios (personal administrativo del complejo turístico Santa Agua Chachimbiro) se la elaboró para evaluar el nivel de conocimiento en cuanto a proceso de información documental y legalización jurídica.

2.3.2 Entrevista. - Se determinó elaborar un cuestionario de preguntas que fueron aplicadas a la directiva de la Asociación, presidente, tesorero, secretario para evaluar el nivel de conocimiento en cuanto a proceso de información documental y legalización jurídica.

2.4.PREGUNTAS DE INVESTIGACION

¿Para qué sirve la gestión documental?

¿Por qué necesitamos legalizar una empresa?

¿Cuáles son los beneficios de empresa legal?

2.5 MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS Y FASES

Tabla 1
Matriz de Relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Investigar sobre el proceso de información documental para la legalización jurídica.	Información documental	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de información documental. Tipos de información documental Información y documentación Clasificación del documento 	Entrevista Encuesta	<p>La entrevista se realizó a la directiva de la asociación, presidente, tesorero, secretario.</p> <p>La encuesta se realizó a los 22 usuarios (Personal administrativo Santa Agua Chachimbiro)</p>
Conocer el proceso de la legalización jurídica para dar el oportuno seguimiento legal,	Legalización Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Legalización Jurídica Importancia de una Legalización jurídica Documentos que se pueden legalizar 	Encuesta Entrevista	<p>La encuesta se realizó a los 22 usuarios (Personal administrativo Santa Agua Chachimbiro)</p> <p>La entrevista se realizó a la directiva de la asociación, presidente, tesorero, secretario</p>

Nota: Elaboración propia. Fuente: Asociación ASOPROMUJETUM

2.6 POBLACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se tomó en consideración al personal administrativo del complejo turístico Santa Agua Chachimbiro en calidad de usuarios directos de la asociación ASOPROMUJETUM, también, a los tres integrantes de la directiva de la asociación presidente, tesorero y secretario, dando un total de 25 personas. Por lo tanto, hubo la necesidad de realizar un análisis de esta población con el fin de encontrar la manera de aplicar la propuesta y a su vez verificar la forma en la cual afecta directamente a los integrantes de la asociación como parte beneficiada.

TABLA 2

Población

ESTRATOS	TOTAL
Presidente	1
Tesorero	1
Secretaria	1
Usuarios (Personal administrativo del complejo termal Santa Agua Chachimbiro.)	22
TOTAL	25

Nota: Elaboración propia. Fuente: Población Asociación ASOPROMUJETUM

CAPITULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO SANTA AGUA CHACHIMBIRO EN CALIDAD DE USUARIOS DIRECTOS.

El objetivo de esta fase de la investigación fue analizar el porcentaje de conocimiento que tienen los funcionarios del complejo turístico termal Santa Agua Chachimbiro en calidad de usuarios directos de la asociación ASOPROMUJETUM. La encuesta es una herramienta útil y variable la cual se aplicó a distintas personas con la finalidad de obtener óptimos resultados.

1. ¿Su conocimiento en relación al proceso de información documental es...?

TABLA 3

Conocimiento de Información Documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	4	18%
REGULAR	15	68%
MALO	3	14%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

De acuerdo al presente análisis se evidencia que la mayoría de los encuestados considera que el conocimiento de información documental es regular, por lo que se hace necesario profundizar el tema con la finalidad de mejorar sus habilidades y destrezas en beneficio de la asociación.

2. ¿La atención que se le presta a la actualización de la información documental es...?

TABLA 4

Actualización de Información

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	1	5%
REGULAR	19	86%
MALO	2	9%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

La mayor parte de los funcionarios creen que no se da la atención necesaria a la actualización de conocimientos en cuanto a la información documental. Se concluye que hay deficiencia al tramitar, gestionar y darse a conocer ante los medios externos, es importante gestionar para que existan capacitaciones relativas al tema.

3. ¿El lugar donde reposan la información documental es...?

TABLA 5

Información Documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	3	14%
REGULAR	15	68%
MALO	4	18%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

Según la investigación, la mayor parte de la población manifiesta que el lugar donde archivan sus documentos es un ambiente regular, que no cumple con la suficiente adecuación para mantener los documentos con su información en perfecto estado. Es necesario adecuar las instalaciones para mejorar esta situación.

4. ¿La agilización en la legalización jurídica de documentos es...?

Tabla 6
Agilización

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	2	9%
REGULAR	15	68%
MALO	5	23%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

Se dedujo que la mayor parte de los encuestados manifiestan que los procesos para la legalización jurídica de un documento se mantienen en estado regular, por lo cual el investigador considera que se debe mejorar la atención a este tipo de operaciones.

5. ¿En qué rango cree Ud. que debe ubicarse la gestión toma de decisiones en cuanto a legalización jurídica?

Tabla 6
Gestión

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	5	23%
REGULAR	16	73%
MALO	1	5%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

La información recopilada permitió conocer una verdadera gestión en la toma de decisiones para una legalización jurídica, que se encuentra en estado regular, motivo por el cual el investigador considera que se deben buscar nuevas alternativas para lograr una buena gestión que satisfaga la necesidad que tiene la asociación ante sus usuarios.

6 ¿Existe comunicación entre los miembros de la asociación sobre el avance de la información documental?

Tabla 7
Comunicación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	3	14%
REGULAR	18	82 %
MALO	1	5%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

Gran parte de la población expuso que la comunicación es uno de los inconvenientes que tiene la asociación, por mostrarse en un ámbito regular. Por lo tanto, se recomienda incentivar la comunicación en cuanto al avance de la información documental porque contribuye de forma directa al desarrollo de la entidad.

7.- ¿Cómo calificaría Usted a la gestión documental de la asociación?

Tabla 8
Gestión Documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	2	9%
REGULAR	14	64%
MALO	6	27%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

Los resultados de la investigación señalan que la gestión documental en la asociación no es lo suficientemente bueno y esto es un motivo de alerta para tomar cartas en el asunto y es necesario que cada personal esté dispuesto a colaborar. Actualmente existe el compromiso de cooperación de cada uno de los miembros de la asociación para poner énfasis en esta problemática.

8. ¿Qué acogida tiene la gestión documental en los miembros de la asociación?

Tabla 9

Acogida de la Gestión Documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	2	9%
REGULAR	19	86%
MALO	1	5%
TOTAL	22	100%

Nota: Elaboración propia. Fuente: Encuesta marzo 2019

Interpretación:

Se concluye que gran parte de la población no tiene suficiente acogida en cuanto a la gestión documental y el investigador cree que esto se debe a la falta de conocimiento en el tema. Entonces se solicitará a las autoridades competentes asesoramiento en gestión documental para adquirir el conocimiento pertinente y de esta forma trabajar correctamente con el emprendimiento.

3.2. ENTREVISTA APLICADA A LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN ASOPROMUJETUM.

“Análisis de la entrevista aplicada a la presidente de la asociación ASOPROMUJETUM”

El presente instrumento se aplicó personalmente al presidente de la asociación con la finalidad de indicar la importancia que tiene la información documental, la legalización, ubicación, acogida y a la comunicación interna que se da en la organización, además acatar las sugerencias para mejorar la documentación y legalización jurídica.

1. ¿QUÉ LE PARECE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LA ASOCIACIÓN ASOPROMUJETUM?

Sr. Jinson Ferigra, delegado de la Presidente: Existe un gran déficit, a nosotros como parte de la asociación nos hace falta conocer del tema por lo cual pedimos capacitaciones en las cuales podamos aprender.

Sra. Luz María Viracocha, Tesorera de la asociación: Realmente se ha hecho lo que se ha encontrado a nuestro alcance, sin embargo, no se ha avanzado por motivo de que se desconoce del tema.

Sra. Estela Rivera, Secretaria de la asociación: La información es deficiente se desconoce del tema por lo cual se necesita que nos enseñen como lo debemos llevar a cabo.

2.- ¿CREE USTED QUE LA ASOCIACIÓN ESTÁ JURÍDICAMENTE CONSTITUIDA?

Sr. Jinson Ferigra, Delegado de la Presidente: Nos encontramos avanzando con la gestión de legalización, pero necesitamos asesoramiento.

Sra. Luz María Viracocha, Tesorera de la asociación: No se encontraba legalmente constituida, pero en la actualidad ya tenemos documentación que ampara la existencia de la institución.

Sra. Estela Rivera, Secretaria de la asociación: La verdad como dirigentes nos encontramos actualmente haciendo el trámite para que la asociación sea jurídica.

3. ¿CREE USTED QUE LA ASOCIACIÓN TIENE BUENA ACOGIDA EN LA ZONA DONDE SE ENCUENTRA ESTABLECIDA?

Sr. Jinson Ferigra, Delegado de la Presidente: Realmente tiene buena acogida debido a la ubicación porque nos encontramos en el barrio San Francisco donde en los alrededores encontramos varios balnearios los cuales acreditan nuestro emprendimiento por ejemplo el complejo turístico Santa Agua Chachimbiro es nuestro cliente directo.

Sra. Luz María Viracocha, Tesorera de la asociación: Por la ubicación donde se desarrolla si tiene buena acogida porque se encuentra rodeada de varios complejos turísticos los cuales pueden adquirir el producto.

Sra. Estela Rivera, Secretaria de la asociación: Realmente si tiene buena acogida por las varias hosterías situadas en el sector en especial el complejo turístico Santa Agua Chachimbiro el cual es cliente principal de la asociación.

4. ¿QUÉ SUGERENCIAS DARÍA UD. COMO DIRIGENTE A LA ASOCIACIÓN PARA SU DESARROLLO INSTITUCIONAL?

Sr. Jinson Ferigra, Delegado de la Presidente: Como sugerencia solicitar a las entidades competentes que nos ayuden con asesoramiento a la vez den seguimiento continuo para poder sanear la problemática.

Sra. Luz María Viracocha, Tesorera de la asociación: Que se siga trabajando en equipo y se busque nuevos enganches de venta para de esta manera fortalecer el emprendimiento.

Sra. Estela Rivera, Secretaria de la asociación: Solicitar a las autoridades que apoyen a este tipo de emprendimientos a los cuales deberían enviar técnicos que asesoren a los miembros y a su vez sean partícipes del desarrollo de la organización.

5. ¿CÓMO CONSIDERA USTED LA UTILIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y POR ENDE LAS RELACIONES HUMANAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN?

Sr. Jinson Ferigra, Delegado de la Presidente: La comunicación como asociación en sí es realmente buena todos nos llevamos bien, trabajamos en equipo que es lo primordial.

Sra. Luz María Viracocha, Tesorera de la asociación: La comunicación, las relaciones humanas entre compañeros de la asociación es buena, cordial, respetuosa y muy amable.

Sra. Estela Rivera, Secretaria de la asociación: La comunicación entre los miembros de la asociación es realmente buena.

3.3. ANÁLISIS DE LA INTERPRETACIÓN DE ENTREVISTAS

Tabla 10

Entrevista

PREGUNTAS	ANÁLISIS
1. ¿Qué le parece el manejo de la información documental dentro de la asociación ASOPROMUJETUM?	Los entrevistados afirmaron que existe deficiencia en el manejo de la información documental y piden ser capacitados más en el tema.
2. ¿Cree usted que la asociación está legalmente constituida?	Los entrevistados coincidieron al indicar que se encuentran en la realización del trámite para legalizarla y así poder ejercer sin problema alguno.
3. ¿Cree usted que la asociación tiene buena acogida en la zona donde se encuentra establecida?	Los entrevistados indicaron que la ubicación es perfecta debido a que en los alrededores se encuentran establecidos complejos turísticos que pueden adquirir su producto como es el caso de Santa Agua Chachimbiro.
4. ¿Qué sugerencias daría Ud. como dirigente a la asociación para su desarrollo institucional?	Dos entrevistados coincidieron en solicitar a las autoridades les ayuden con asesoramiento por medio del cual puedan conocer y dar su accionar al tema, mientras que una persona sugiere buscar nuevas fuentes de venta.
5. ¿Cómo considera usted la utilización de la comunicación interna y por ende las relaciones humanas dentro de la institución?	Los entrevistados indicaron que la comunicación y las relaciones humanas dentro de la institución es buena y esperan seguir laborando en equipo como lo han venido haciendo hasta hoy.

En conclusión, la directiva de la asociación tiene necesidad de conocer más sobre el proceso de información documental, mismo que mencionan ser muy deficientes por la falta de conocimiento de cada uno, pero solicitan que las autoridades competentes les ayuden a cubrir esta necesidad apoyándoles con asesores que sepan del tema, mismos que puedan guiarles y hacer que este emprendimiento surja y no se pierda.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

Título de la propuesta

GUÍA DE PROCESOS PARA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGALIZACIÓN JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN ASOPROMUJETUM DE LA PARROQUIA TUMBABIRO.

Justificación

En la actualidad, todas las empresas e instituciones públicas o privadas se encuentran encaminadas a seguir un proceso de información documental, mismo que les permita plasmar en documentos escritos su desarrollo, avance y evolución, es decir, mostrar detalladamente las etapas transcurridas, de esta forma los interesados podrán evidenciar la gran diferencia del inicio y su realidad actual.

La Asociación de Producción Artesanal de Mujeres Emprendedoras Tumbabiro ASOPROMUJETUM es una entidad que se ve necesario buscar alternativas de adquirir conocimiento para dar un correcto proceso de información documental, el cual a futuro le permita tener su legalización jurídica legalmente constituida.

El investigador desarrolló una guía, que se encuentra elaborada con la mayor claridad posible que al lector le sea fácil entender. En esta existen pautas, mensajes claros, que a los directivos de la asociación y a los usuarios de la misma les será de gran ayuda de acuerdo a la problemática encontrada en el plan de investigación donde se ve la necesidad de implantar esta guía; ella servirá en la organización, manejo, conservación, manipulación y legalización jurídica.

Objetivo General

Elaborar una guía de procesos de información documental y la legalización jurídica, que faciliten el manejo y manipulación de los documentos dentro de la asociación de mujeres ASOPROMUJETUM de la parroquia Tumbabiro.

Objetivos Específicos

- Mejorar el proceso de la información documental organizada de forma alfabética y numérica es una técnica principal dentro de cada empresa para mejorar la manipulación de los documentos.
- Seguir los procesos de información documental y la legalización jurídica paso a paso tal cual lo indica el material de guía.
- Lograr una mayor eficiencia en cuanto a legalización jurídica, la asociación al no encontrarse legalmente constituida a futuro tendrá problemas legales con la sociedad.
- Conservar los procesos de información documental y la legalización jurídica de acuerdo a lo que radica la ley de gestión documental en el Ecuador.
- Capacitar a los miembros de la asociación sobre la propuesta de procesos de información documental para la legalización jurídica de la asociación ASOPROMUJETUM, donde conozcan que es un material didáctico amigable y de fácil comprensión.

Ubicación Sectorial

El proyecto de investigación se llevó a cabo en la Asociación de Producción Artesanal de Mujeres Emprendedoras Tumbabiro ASOPROMUJETUM que se encuentra ubicado en la zona rural perteneciente al cantón Urcuquí, parroquia Tumbabiro, barrio San Francisco y calles S/N.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA



Fotografía 1 Ubicación geográfica ASOPROMUJETUM. Fuente: Google maps

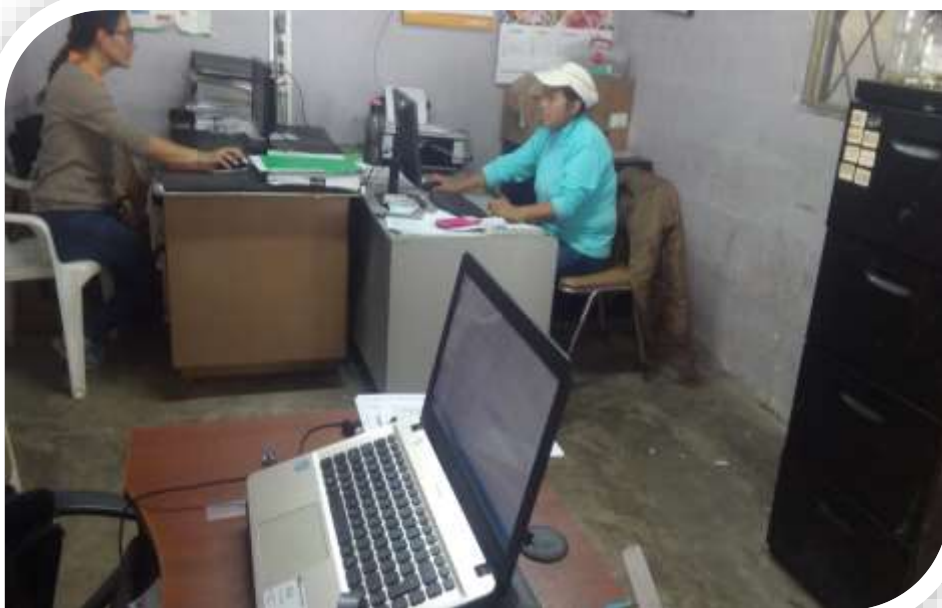


Fotografía 2. Localidad ASOPROMUJETUM

Fuente: Elaboración propia



GUÍA DE PROCESOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA LA LEGALIZACIÓN JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ARTESANAL DE MUJERES EMPRENDEDORAS TUMBABIRO ASOPROMUJETUM



Fotografía 3. Actividades de Secretariado

Fuente: Elaboración propia

PROCESOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL



Fotografía 4. Información documental

Fuente: Elaboración propia

UNIDAD I

PROCESO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Proceso 1

EL PROCESO DOCUMENTAL

OBJETIVO: Implantar el procedimiento manual, mecánico, automático o intelectual.

PROCESO:

- Establecer la identidad del documento, mediante la descripción bibliográfica que se consigna en una referencia bibliográfica (descripción, catalogación o registro)
- Descripción del contenido o análisis documental.
- Difusión Indización: extraer palabras clave representativas

GRÁFICO



Fotografía 5. Proceso de información documental


Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Cada documento tiene su identidad, descripción y difusión por lo tanto hay que saber organizarlo, clasificarlo e identificarlo adecuadamente para facilitar la búsqueda.

TAREAS BÁSICAS DEL PROCESO DOCUMENTAL

Proceso 2

EL PROCESO DOCUMENTAL	
OBJETIVO: Establecer la identidad del documento mediante la descripción bibliográfica que se consigna en una referencia (descripción, catalogación o registro)	
PROCESOS: <ul style="list-style-type: none">• Selección documental• Análisis y síntesis documental• Búsqueda• Difusión	
GRÁFICO  <p><i>Fotografía 6. Documentos administrativos</i> Fuente: Elaboración propia</p>	
CONCLUSIÓN <p>Es importante que la persona encargada de llevar el orden de la documentación en una empresa conozca e identifique la importancia de cada información que contiene el documento.</p>	

PROCESOS DOCUMENTALES MÁS IMPORTANTES EN UNA EMPRESA

Proceso 3

IDENTIFICACIÓN PROCESOS DOCUMENTALES

OBJETIVO: Almacenar los procesos de información documental para la legalización jurídica en papel, dar cumplimiento a los trámites legales.

PROCESOS:

- Facturas
- Pedidos de clientes
- Stock de productos
- Inventario de bienes

GRÁFICO



Fotografía 7. Trámites legales


Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Es necesario que la empresa lleve un orden adecuado en su archivo y que contenga toda la información legal. Esto evita futuros inconvenientes con las entidades estatales que la rigen.


PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL

Proceso 4

ARCHIVO DOCUMENTAL
OBJETIVO: Facilitar la accesibilidad y la manipulación al archivo documental para la elaboración de gestiones dentro de una determinada institución.
PROCESOS: <ol style="list-style-type: none">1. Recoger todos los documentos físicos2. Clasificar de acuerdo a cada similitud3. Numerar las carpetas4. Etiquetar con nombres cada documento5. Ordenarlas en orden alfabético para cuando la necesites sea más fácil encontrarla.
GRÁFICO  <p><i>Fotografía 8. Archivo documental</i></p> <p>Fuente: Elaboración propia</p>
CONCLUSIÓN <p>Todo documento debe ser correctamente conservado y archivado para facilitar su manipulación, se puede hacer de forma numérica, en etiquetas y un orden alfabético. Este tipo de técnica es fundamental para mejorar su presentación.</p>


MATERIALES Y EQUIPOS DE ARCHIVO

Proceso 5

EQUIPOS DE ARCHIVO
OBJETIVO: Facilitar la organización, buena visibilidad de los procesos de información documental haciendo que éstos se encuentren al alcance del usuario.
PROCESOS: <ol style="list-style-type: none">1. Cajas de archivo definitivo los cuales son de cartón o plástico el contenido se anota en uno de sus lados.2. Archivadores son de cartón con tapa rígida y con anillas donde se introducen los documentos.3. Bandejas las cuales son de plástico o cartón
GRÁFICO  <p>Fotografía 9. Equipos de archivo</p> <p>Fuente: Elaboración propia</p> CONCLUSIÓN <p>Todo documento tiene que ser archivado en el material de apoyo que corresponde para que sea fácil buscarlo. Cada caja archivadora cumple una función determinada con estos materiales se mantiene la organización de los procesos de información documental para la legalización jurídica.</p>


CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Proceso 6

CONSERVACIÓN EN FORMATO FÍSICO
OBJETIVO: Evitar deterioro de la información documental, buscando alternativas de conservación factibles dentro de la institución.
PROCESOS: <ol style="list-style-type: none">1. El paso de contenido a un ordenador, así como el escaneado para ser visualizado a futuro en tres dimensiones resultan ideales para disminuir su deterioro y permitir a la gente revisarlo y observarlo.2. Las facturas deben conservarse seis años3. Guarde sin límite de tiempo todos aquellos documentos relativos a la vida del negocio4. Ahorre tiempo con procesos documentales automatizados
GRÁFICO  <p><i>Fotografía 10. Conservación de archivo</i></p> <p>Fuente: Elaboración propia</p>
CONCLUSIÓN <p>Todo documento tiene su importancia, cuanto más los documentos relativos a la vida de la Asociación que no deben tener límite de caducidad. Para mantenerlos intactos es necesario digitalizarlos y pasarlos a un ordenador, de esta manera ahorramos tiempo con procesos documentales automatizados.</p>

ACCIÓN Y EFECTO DE ARCHIVAR

Proceso 7

ARCHIVO
OBJETIVO: Guardar documentos previamente etiquetados para mantener una adecuada organización de la información documental.
PROCESOS: <ol style="list-style-type: none">1. Cada contenido suele requerir una clase de archivo diferente que se ajuste a sus necesidades.2. Un texto no se almacena del mismo modo que una imagen.3. Los procesos de información documental son claros e indican que cada documento tiene su importancia y diferente organización.
GRÁFICO  <p><i>Fotografía 11. Búsqueda de documentos</i></p> <p>Fuente: Elaboración propia</p>
CONCLUSIÓN <p>Hay que clasificar de acuerdo a la necesidad de la asociación, colocando etiquetas de organización documental que ayuden a identificarlos con prontitud.</p>

EL ARCHIVO DOCUMENTAL

Proceso 8

CATEGORÍAS DE ARCHIVO

OBJETIVO: Clasificar de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

PROCESOS:

1. Archivo de Activo documentos generados por las actividades de los diferentes procesos su función organizar y conservar.
2. Archivo General Central son aquellos documentos que ya no se encuentran activos o en uso de los diversos procesos son objeto de consulta ocasional.
3. Archivo Histórico permanente es la documentación original, trascendental por tener valor histórico e institucional.

GRÁFICO



Fotografía 12. Categoría de archivo


Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Todo documento cumple un ciclo de vida útil, entonces al encontrarse organizado por categoría será fácil identificar y clarificar el archivo activo y pasivo para saber qué es lo que ya se puede desechar porque no es necesario seguirlo archivando.

CADUCIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Proceso 9

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	
OBJETIVO: Mantener los documentos en óptimas condiciones hasta que concluya su vigencia.	
PROCESOS: <ol style="list-style-type: none">1. Las vidas útiles de los documentos fiscales suelen tener vigencia de 4 años2. Los documentos contables pueden tener vigencia de 10 años3. Las Pólizas de seguro esperan a su vencimiento	
GRÁFICO  <p><i>Fotografía 13. Ciclo vital de los documentos</i> Fuente: Elaboración propia</p>	
CONCLUSIÓN <p>Todo documento tiene su vida útil por lo tanto es importante tomar en cuenta que se los debe guardar hasta que la ley de archivo lo indique.</p>	

RECEPCIÓN DE ARCHIVOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso 10

DIRECTRICES

OBJETIVO: Formalizar la recepción y entrega de documentos para evitar su pérdida.

PROCESOS:

1. El archivo general en administración central y los procesos de gestión son los responsables de la recepción oficial de la documentación por lo tanto ningún otro proceso deberá recibir la documentación oficial para su trámite excepto cuando existe una disposición por escrito.
2. El archivo general y el proceso de gestión tendrá la obligación de receptar los documentos con los datos respectivos número de cédula, Ruc, dirección completa y número de teléfono de contacto.

GRÁFICO



Fotografía 14. Directrices

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

En las instituciones, cada uno de los documentos están distribuidos por departamentos en los cuales se hace la gestión, por lo tanto, es importante hacer sumillar la valija en la recepción o entrega de documentos importantes.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso 11

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

OBJETIVO: Llevar control digital para conservar el documento.

PROCESOS:

1. Con la adquisición de un escáner se puede llevar a cabo la digitalización de documentos.
2. Con la presencia de esta máquina los documentos físicos se convertirían en versiones digitales.

GRÁFICO



Fotografía 15. Sistema De gestión documental

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Es importante contar con un sistema de gestión documental digital para evitar el deterioro del papel en el cual se encuentra la información.

COMPARTIR DOCUMENTOS

Proceso 12

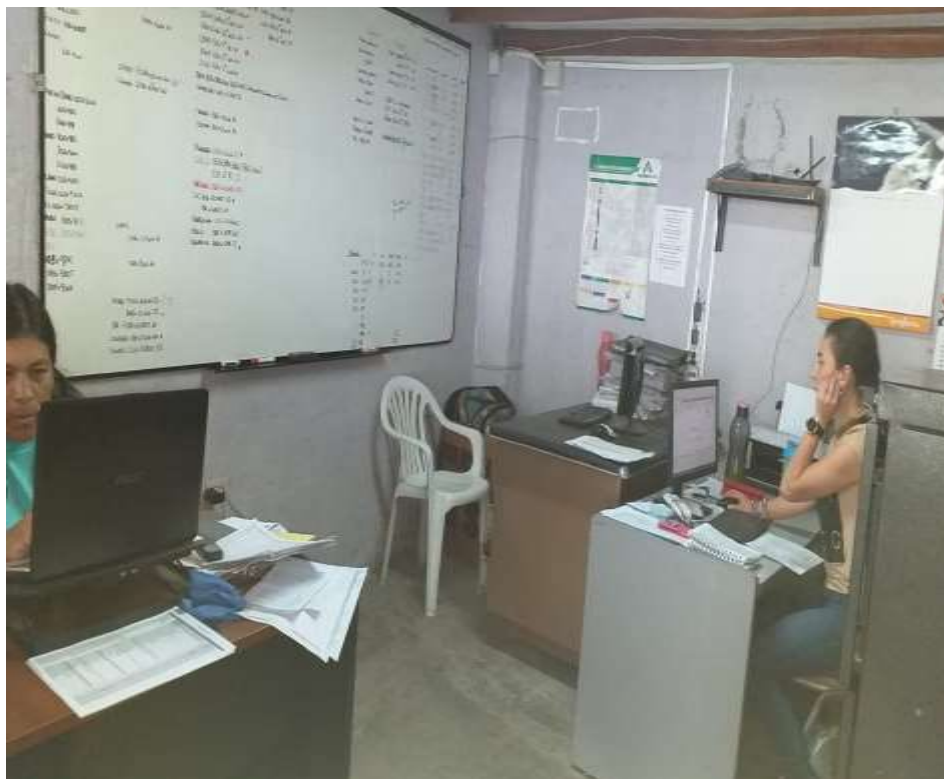
¿CÓMO COMPARTIRLOS?

OBJETIVO: Facilitar la tarea de la gestión documental dentro de la organización.

PROCESOS:

1. Creación de accesos ilimitados a la localización central los documentos pueden ser distribuidos de forma interna como externa
2. Los gestores documentales permitirán el acceso a documentos necesarios para la relación que mantienen
3. Con esto ya no serían necesarias las memorias USB.

GRÁFICO



Fotografía 16. Compartir documentos

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Facilita el acceso a la información priorizando el tiempo y espacio dentro de la organización.

COLABORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso 13

SISTEMAS MÚLTIPLES

OBJETIVO: Facilitar el acceso a la información que se encuentra ejecutando la otra persona.

PROCESOS:

1. En la actualidad se cuenta con sistemas en los que varias personas pueden trabajar en el mismo documento al mismo tiempo.
2. Mientras se encuentre alojado en una localización central los empleados podrán acceder sin problema a la visión general del documento y modificarlo en el caso de ser necesario.

GRÁFICO



Fotografía 17. Sistemas múltiples

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Este sistema facilita el acceso a la información de manera múltiple lo cual optimiza tiempo y espacio, factores que son muy importantes dentro de una organización.

PROCESOS DE LEGALIZACIÓN JURÍDICA



Fotografía 18. Legalización jurídica

Fuente: Elaboración propia

UNIDAD II

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso 1

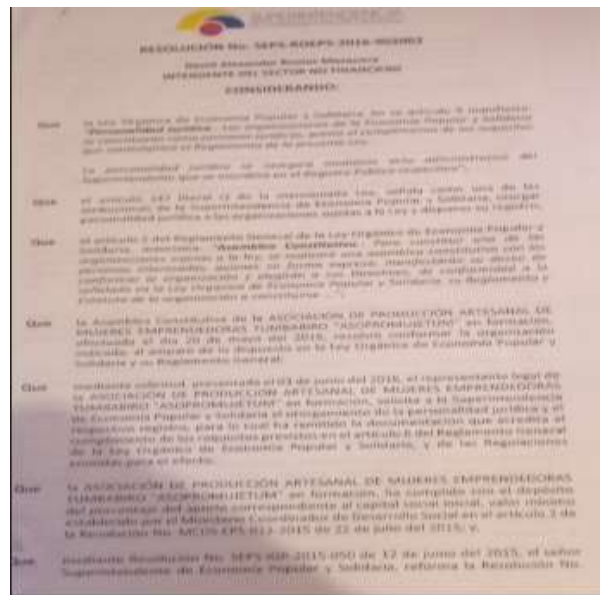
¿EN QUE CONSISTE LA LEGALIZACIÓN?

OBJETIVO: Justificar por medio de un documento escrito el funcionamiento legal de una determinada institución.

PROCESOS:

1. Revisar que el documento sea emitido por una entidad competente y experta.
2. Que la firma y el sello sean auténticos
3. Que la forma del documento sea la correcta.

GRÁFICO



Fotografía 19. Legalización

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

La legalización es primordial dentro de cada institución, esto le permite operar sin que tenga que enfrentarse a ningún tipo de inconvenientes a futuro con las autoridades pertinentes.

Proceso 2

OBJETIVO: Obtener el permiso de funcionamiento del establecimiento para que la asociación pueda ejercer sin problemas.

1. Luego de la inscripción en el registro mercantil en la superintendencia de compañías hacen la entrega del documento para la apertura del RUC.
2. Inscribir el nombramiento de la empresa.

[illegible]

Fotografía 20. Documentos Habilitantes

Fuente: Elaboración propia

Es importante conocer cada uno de los procesos que conllevan la formación de una determinada asociación porque contribuye a formar vínculos de manera legal.

DOCUMENTOS DE FUNCIONAMIENTO LEGAL

Proceso 3

FUNCIONAMIENTO LEGAL	
OBJETIVO: Obtener el permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos de Urcuquí.	
PROCESOS: <ul style="list-style-type: none">Dentro de los documentos habilitantes de funcionamiento se encuentra el permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de Urcuquí.	
GRÁFICO  <p>Fotografía 21. Funcionamiento legal</p> <p>Fuente: Elaboración propia</p>	
CONCLUSIÓN <p>Lo relevante de este requisito para la constitución de una empresa o asociación, además de ayudar a legalizar su trámite, permite obtener un beneficio ante un determinado siniestro.</p>	

DOCUMENTOS HABILITANTES DE FUNCIONAMIENTO

Proceso 4

AUTORIZACIÓN

OBJETIVO: Obtener el pago del impuesto predial para que la asociación no se cohíba de avanzar en sus trámites legales.

PROCESOS:

- Dentro de los documentos habilitantes de funcionamiento se encuentra el pago del impuesto predial cancelado en el Municipio del cantón Urcuquí, mismo que se lo debe cancelar anualmente, con este documento la asociación puede avanzar con los trámites legales que tenga en curso.

GRÁFICO

GOBIERNO MUNICIPAL DE URQUQUI
DEPARTAMENTO FINANCIERO

R.U.C.: 1060000770001
IMPUESTO PREDIAL RURAL
TITULO DE CREDITO No.: 2018-006750-PR-DU

CONTRIBUYENTE: YARCAS VELASQUEZ - HUGO NAPOLEON
RUC/CC:
Dirección Domicilio: TUMBAZIRO

CLAVE CATASTRAL: 180655518185422000
SITIO/BARRIO: EL CARMEN
NOMBRE DEL PREDIO: EL CARMEN

000214976

AVALÚO		RUBROS	PRIMER DIVIDENDO	SEGUNDO DIVIDENDO
Terreno: \$	183,186.30	Impuesto Predial Rural: \$	73.28	73.27
Construcción: \$	0.00	Servicios Administrativos: \$	1.00	1.00
Otras Inversiones: \$	0.00	Bomberos: \$	13.74	13.74
Valor de la Propiedad: \$	183,186.30	Prevención de Riesgos: \$	0.50	0.50
Rebaja Hipotecaria:	0.00	VALOR EMITIDO: \$	88.52	88.51
Base Imponible:	183,186.30	DESCUENTOS: \$	7.33	3.66
Fecha de Emisión: 01/01/2018		RECARGOS: \$	0.00	0.00
Fecha de Recaudación: 05/01/2018 09:51		INTERESES: \$	0.00	0.00
		SUBTOTALES: \$	80.49	85.35
		TOTAL A PAGAR: \$	156.04	

SEPE DE RENTAS TESORERO RECAUDADOR

Fotografía 22. Funcionamiento legal

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

Este proceso de documentos habilitantes es importante conocerlo, debido a que la asociación necesita avanzar en sus trámites legales, además, no puede caer en morosidad ante entidad competente.

DOCUMENTOS HABILITANTES DE FUNCIONAMIENTO

Proceso 5

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OBJETIVO: Presentar de forma clara objetiva y directa la estructura jerárquica de la asociación ASOPROMUJETUM.

PROCESOS:

- Al presentar la estructura jerárquica de la asociación ASOPROMUJETUM se determina ordenadamente el rango funcional de cada integrante.

GRÁFICO



Fotografía 23. Organigrama Funcional

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIÓN

La presentación de la estructura jerárquica de una institución es de vital importancia debido a que con este rango o funcionalidad cada representante desempeñará adecuadamente su papel.

DOCUMENTOS HABILITANTES DE FUNCIONAMIENTO

Proceso 6

ORGANIGRAMA FUNCIONA	
OBJETIVO: Obtener conclusiones sobre la forma en que el objeto estudiado es capaz de afrontar los cambios y las turbulencias en el contexto, (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas.	
PROCESOS: <ul style="list-style-type: none">• Fortalezas; factores críticos positivos con los que cuenta la asociación• Oportunidades; aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas.• Debilidades; factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir.• Amenazas; aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos.	
GRÁFICO  <p><i>Fotografía 24. Organigrama Funciona</i> Fuente: Elaboración propia</p>	
CONCLUSIÓN <p>Este proceso FODA es de vital importancia en cualquier entidad debido a que permite analizar todos los puntos tanto pros como contras de lo que se tiene planificado elaborar.</p>	

CONCLUSIONES

- La falta de conocimiento del proceso de información documental en los miembros de la directiva de la asociación ASOPROMUJETUM no es suficiente.
- Los directivos de la Asociación deben interesarse en realizar la gestión de asesoramiento técnico para mejorar la estancia de la institución.
- Los miembros de la Asociación deben trabajar con un mayor compromiso y convicción de que la institución a futuro tendrá grandes logros, para el bien común.
- La Asociación debe mejorar el proceso de información documental y la legalización jurídica.
- La Asociación necesita fortalecer la constitución legal dentro de la zona donde se encuentra ubicada para captar clientes, ésta se rodea de varios complejos turísticos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda el compromiso de dar seguimiento completo al documento, verificando paulatinamente cómo se debe llevar el proceso documental hasta la forma de legalizar los documentos, con esto diríamos que la investigación tuvo éxito.
- La directiva de la institución debe hacer el trámite pertinente visitando las entidades competentes las cuales están en la plena obligación de otorgarles un técnico que les capacite, les oriente y les dé seguimiento continuo en cuanto a información documental y de esta manera logren seguir adelante con su misión.
- Todos los miembros de la Asociación deben trabajar arduamente porque se entiende es un emprendimiento que se encuentra empezando y todas sus ganancias deben ser invertidas en las necesidades que presentan diariamente
- Todos los integrantes de la Asociación deben colaborar en guardar donde corresponde cada documento que reciben, para que en posteriores días no se extravíen y les resulte fácil encontrarlos.
- A la directiva se recomienda dar seguimiento continuo a los tramites que requiere la asociación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Antelación:** anterioridad, anticipación.
- **Asociar:** Unir o juntar varios individuos para un fin determinado. Establecer una relación mental entre dos conceptos ideas o recuerdos que tienen algo en común o entre las cuales existe un tipo de implicación intelectual o sugerida.
- **Axiología:** Disciplina filosófica que estudia los valores de las cosas.
- **Autenticidad:** Es un adjetivo que califica a aquello que está documentado o certificado como verdadero o seguro.
- **Biblioteconomía:** Disciplina que estudia la organización y administración de las bibliotecas.
- **Competitividad:** Capacidad de una persona, una organización, una región, un país, etc. Para lograr un desarrollo socio-económico y cultural y sostenido en el mediano plazo (unos 5 años aproximadamente).
- **Compendio:** Resumen breve, conciso y sustancial de una materia amplia. Persona o cosa que reúne en si misma el conjunto de las cualidades, características o rasgos de otros.
- **Contribuir:** Dar una cantidad de dinero para algo en lo que participan otras personas.
- **Definitivo:** Que decide, resuelve o concluye: resultados definitivos; aprobación definitiva.
- **Denominación:** Acción de nombrar o dar nombre a una cosa.
- **Efectuar:** Realizarse, cumplirse una cosa la acción se efectuó con éxito.
- **Escaso:** Que existe o se da en poca cantidad o en una cantidad inferior a lo que se considera necesario o habitual.
- **Estancia:** Acción de estar o permanecer cierto tiempo en un lugar. Habitación sala de una vivienda destinada a ser utilizada habitualmente.
- **Estatuto:** Es cualquier ordenamiento eficaz para obligar, como un contrato.
- **Exigir:** Pedir una cosa de forma imperiosa o enérgica, una persona que tiene el derecho o puede obligar hacerlo.
- **Garantizar:** Dar garantía o seguridad que determinada cosa va a suceder o realizarse.
- **Indagación:** Acción de indagar. "la investigación tomará esas obras o manuales como base para las indagaciones ulteriores".
- **Ideología:** Disciplina filosófica que estudia las ideas, sus caracteres y origen.
- **Imponer:** Exigir a alguien cumplir, soportar, pagar o aceptar una cosa. Poner las manos sobre una parte del cuerpo de alguien o sobre algo en ciertas ceremonias mágicas o religiosas.
- **Índole:** Carácter natural propia de cada persona, que la distingue de los demás.
- **Jurídico:** Es lo relacionado con el Derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.

- **Legalización:** Alude a otorgar estado legal o a certificar la autenticidad de una firma o de una documentación.
- **Madurez:** Periodo de la vida de la persona comprendido entre la juventud y la vejez. Conjunto de características que se consideran propias de las personas maduras, como prudencia, buen juicio, sensatez, etc.
- **Magnetofónica:** Del magnetófono o que tiene relación con este aparato eléctrico.
- **Manipulación:** operar con las manos o con un instrumento, manosear algo, intervenir con medios hábiles para distorsionar la realidad al servicio de intereses particulares.
- **Papiro:** Lámina flexible sacada del tallo de esta planta, que se emplea para escribir o dibujar en ella. "los egipcios, los griegos y los romanos usaron el papiro"
- **Permiso:** Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo. Autorización para abandonar durante un tiempo determinado, el trabajo, el servicio militar u otras obligaciones
- **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa. Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.
- **Prospectiva:** Ciencia que se dedica al estudio de las causas técnicas, científicas, económicas y sociales que aceleran la evolución del mundo moderno, y la previsión de las situaciones que podrían derivarse de sus influencias conjugadas.
- **Recapitular:** Hacer una recapitulación de algún tema.
- **Reformar:** Este verbo, por su parte, refiere a volver a formar, rehacer, modificar algo, enmendar o corregir la conducta de una persona.
- **Regir:** Dirigir un asunto o gobernar o administrar una organización.
- **Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal. Acción de aprobar o dar validez a una ley o disposición quien tiene autoridad para ello.
- **Sintetización:** es la reorganización de uno o varios textos con el fin de englobar las ideas o conceptos más significativos.
- **Sustituir:** Poner a una persona o una cosa en el lugar o puesto de otra.
- **Tándem:** cuya raíz etimológica se halla en la lengua latina, es una noción que refiere a la unión o al trabajo conjunto de dos componentes que resultan complementarios.
- **Tendencias:** predisposición, simpatía, preferencia.
- **Tipología:** estudio de tipos o modelos que usan para clasificar en diversas ciencias o disciplinas científicas.
- **Vigencia:** Estado de lo que tiene validez o está en uso en un tiempo determinado.
- **Zona:** Área especial por sus características o funciones planeadas con algún fin: comercial, residencial, educativo, etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Anónimo. (2014). Obtenido de <https://mistrabajosdederecho.blogspot.com/2013/02/los-testigos-en-el-acto-notarial.html>
2. Aracena, J., Sosa, M., & Hernández, J. (2013). Obtenido de <https://mistrabajosdederecho.blogspot.com/2013/02/los-testigos-en-el-acto-notarial.html>
3. Arévalo, V. (2002). Argentina: Visión Libros.
4. Baiget, T. y. (2011). Análisis de tendencias en información y documentación. España: EPI.
5. Brower. (2010). Gestión pedagógica del docente y dimensión axiológica del conocimiento. Revista Multidisciplinaria Dialógica, 3.
6. Constitución de la República del Ecuador. (2008). Obtenido de <http://www.ug.edu.ec/talento-humano/documentos/CONSTITUCION%20DE%20LA%20REPUBLICA%20DEL%20ECUADOR.pdf>
7. Desarrollo de estrategias de gestión para negocios de producción. (2010). Monografias. com. Recuperado el 14 de junio de 2018, de https://www.academia.edu/23348685/Proyecto_Final
8. Fernandez López , F. (2015). Sistema de archivo y clasificación de documentos. La Rioja: Tutor Formación.
9. Fundamentos Filosóficos y Sociológicos de la Educación. (2011). <http://red.pucp.edu.pe/ridei/files/2011/11/28.pdf>. Obtenido de <http://red.pucp.edu.pe/ridei/files/2011/11/28.pdf>
10. Giménez, V. (2018). Legislación de archivos. Barcelona: Editorial UOC.
11. Giraldo, M. (2009). Archivística: Fundamentación Teórica y Tradición Formativa. Colombia: Red Universidad de Antioquia.
12. Guzman, M. (2010). ¿Qué es la documentación? Suiza: HURIDOCS.
13. Guzman, M., & Verstappen , B. (2010). Suiza.
14. La Nación. (2014). El principio de la seguridad jurídica. <https://www.nacion.com/opinion/foros/el-principio-de-seguridad-juridica/PCAYHE4USVG3BB3TP4TKBXLJBU/story/>.
15. Los nuevos significados del concepto Documentación. (s.f.). Obtenido de Los nuevos significados del concepto Documentación: http://eprints.ucm.es/7030/1/Los_nuevos_significados_del_concepto_de_documentacion.pdf

16. Marcos, J. N. (s.f.). Los nuevos significados del concepto Documentación. Multidoc, 2.
17. Parada, H. (2004). El Cid Editor.
18. Parada, H. (2004). La gestión documental en las historias laborales. El Cid Editor.
19. París, M. (2015). Evidencia y memoria .
20. Pérez Rodríguez, D. (2016). Archivo y documentación (2a. ed.). Málaga: Editorial ICB.
21. Rendón, M. (2011). Bibliotecología, Archivística, Documentación. México: UNAM.
22. Rendón, M. (2011). Bibliotecología, Archivística, Documentación. México: UNAM.
23. Rivera Aguilera, J. C., & Olivera Zaldua, M. (2016). Obtenido de http://www.fci.uaslp.mx/Documents/DF_CC.pdf
24. Rubio, A. (2011). Proyectos archivísticos. Bogotá-Colombia: Ediciones de la U.
25. Servicio de Rentas Internas. (2019). Obtenido de <http://tramites.ecuadorlegalonline.com/comercial/servicio-de-rentas-internas/como-sacar-el-ruc-en-ecuador/>
26. Torres, C. d. (2017). Formación o forma jurídica de un acto.

ANEXOS

OFICIO DE AUTORIZACIÓN-ASOPROMUJETUM

Urcuqui, 2 de marzo de 2019

Señores

ASOCIACIÓN ASOPROMUJETUM

Presente. -

De mi consideración:

Yo, Muenala Viracocha Janeth Alexssandra, con cédula de identidad Nro. 100405513-1, estudiante de la Universidad Técnica del Norte de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, solicito de la manera más cordial, autorice a quien corresponda la oportunidad de realizar un Trabajo de Investigación para la culminación de mis estudios universitarios.

Por la atención que brinde a mi pedido, le agradezco.

Atentamente,

Janeth Muenala

ESTUDIANTE UTN (FECYT)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ENCUESTA

La presente se realiza con el objetivo de conocer su nivel de conocimiento por lo tanto conteste las siguientes preguntas.

1. ¿Su conocimiento en relación al proceso de información documental es...?

Bueno	
Regular	
Malo	

2. ¿La atención que se le presta a la actualización de la información documental es...?

Bueno	
Regular	
Malo	

3. ¿El lugar donde reposa la información documental es...?

Bueno	
Regular	
Malo	

4. ¿La agilización en la legalización de documentos es...?

Bueno	
Regular	
Malo	

5. ¿En qué rango cree usted que debe ubicarse la gestión toma de decisiones en cuanto a legalización jurídica?

Bueno	
Regular	
Malo	

6. ¿Existe comunicación entre los miembros de la asociación sobre el avance de la información documental?

Bueno	
Regular	
Malo	

7. ¿Cómo calificaría usted a la gestión documental de la Asociación?

Bueno	
Regular	
Malo	

8. ¿Qué acogida tiene la gestión documental en los miembros de la asociación?

Bueno	
Regular	
Malo	

ENTREVISTA APLICADA A LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN ASOPROMUJETUM.

“Análisis de la entrevista aplicada a la presidente de la asociación ASOPROMUJETUM”

El presente instrumento se aplicó personalmente a la presidente de la asociación con la finalidad de indicar la importancia que tiene la información documental, la legalización, ubicación, acogida y a la comunicación interna que se dé dentro de la organización, además acatar las sugerencias para mejorar la documentación y legalización jurídica.

- 1. ¿Qué le parece el manejo de la información documental dentro de la asociación ASOPROMUJETUM?**
- 2. ¿Cree usted que la Asociación está jurídicamente constituida?**
- 3. ¿Cree usted que la Asociación tiene buena acogida en la zona donde se encuentra establecida?**
- 4. ¿Qué sugerencias daría usted como dirigente a la Asociación para su desarrollo institucional?**
- 5. ¿Cómo considera usted la utilización de la comunicación interna y por ende las relaciones humanas dentro de la institución?**

